LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI PENDATAAN PENDIDIK DAN SEKOLAH DASAR INKLUSIF SE-KABUPATEN GUNUNGKIDUL MENGGUNAKAN APLIKASI MICROSOFT EXCEL

Disusun Untuk Memenuhi Nilai Akhir Praktik Pengalaman Lapangan II
Lokasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
Dosen Pembimbing : Mada Sutapa, M.Si

DISUSUN OLEH:
FEBRIANA NUR UMAMI
12101241006

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

Nama Program	: Optimalisasi Sistem Informasi Pendataan Pendidik dan Sekolah Dasar Inklusif Se-Kabupaten Gunungkidul
Tempat Pelaksanaan	: Bidang Pendidikan TK/SD, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
Waktu Pelaksanaan	: 10 Agustus 2015 – 11 September 2015
Pelaksana	: Febriana Nur Umami
NIM	: 12101241006
Program Studi	: Manajemen Pendidikan
Jurusan	: Administrasi Pendidikan
Fakultas	: Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II merupakan Implementasi Program kerja yang telah dirancang dan disetujui pada matrik Rencana Program Kerja.

Gunungkidul, September 2015

Penyusun dan Pelaksana

Febriana Nur Umami

NIM 12101241006

Kepala Bidang Pendidikan TK/SD

Sri Andari, M.Pd

NIP. 19601122 19791 2 2005

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M.Si

NIP. 19731008 199802 1 001

Mengetahui/ Menyetujui

Pimpinan Lembaga

Kepala Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Drs. Sudodo, MM

NIP. 19591024 198403 1 007

Koordinator PPL Lembaga

Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

Bahron Rasyid, S.Pd, MM

NIP. 19601126 197912 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Hasil Praktek Pengalaman Langsung (PPL) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Gunungkidul dapat diselesaikan. Laporan PPL ini memuat realisasi program kerja yang telah diimplementasikan dalam PPL II di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Gunungkidul.

Terselesainya laporan ini tentu tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh sebab itu penyusun mengucapkan terimakasih kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya,
2. Ketua LPPMP (Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan)
3. Tim PPL UNY yang telah memberikan pembekalan PPL kepada Mahasiswa,
4. Drs. Sudodo, MM selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Gunungkidul,
5. Bapak Sri Andari, M.Pd selaku kepala Bidang Pendidikan TK/SD,
6. Bapak Mada Sutapa, M.Si. selaku dosen pembimbing PPL,
7. Seluruh Staf Bidang Pendidikan TK/SD,
8. Semua pihak yang telah membantu terselesainya PPL II.

Penyusun sadar bahwa dalam penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari berbagai bentuk kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan PPL II. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusunan maupun pembaca.

Gunungkidul, September 2015
Penyusun

Febriana Nur Umami
NIM. 12101241006

DAFTAR ISI

Halaman Judul i
Halaman Pengesahan ii
Kata Pengantar iii
Daftar Isi iv
Abstrak v

BAB I PENDAHULUAN
A. Analisis Situasi 1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL II 4

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL
A. Persiapan 6
B. Pelaksanaan Praktik 8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan 9

BAB III PENUTUP
A. Kesimpulan 12
B. Saran 12
Daftar Pustaka 13
LAMPIRAN

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA GUNUNGKIDUL

ABSTRAK

Oleh : Febriana Nur Umami
12101241006

Bidang Pendidikan TK/SD merupakan salah satu bidang di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Terkait dengan bidang Pendidikan TK/SD, tugas bidang Pendidikan TK/SD yaitu melaksanakan pembinaan administrasi kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana serta bina pendidik taman kanak-kanak dan sekolah dasar untuk tugas tersebut Bidang Pendidikan TK dan SD dibagi kedalam dua seksi bidang yaitu Seksi Bina Administrasi, Sarana dan prasarana serta seksi Bina Pendidik dan kurikulum. Unit kerja ini memiliki satu kepala bidang dan dua kepala seksi. Berdasarkan tugas tersebut bidang Pendidikan TK/SD memerlukan Informasi terkait dengan lembaga serta pendidik di Kabupaten Gunungkidul khususnya untuk Sekolah Dasar inklusif dan pendidik di SD Inklusif Tersebut. Sekolah Inklusif yaitu sekolah sekolah yang menggabungkan layanan pendidikan khusus dan regular dalam satu sistem persekolahan, dimana siswa berkebutuhan khusus mendapatkan pendidikan khusus sesuai dengan potensinya masing-masing dan siswa regular mendapatkan layanan khusus untuk mengembangkan potensi. Menurut Undang-undang di Indonesia bahwa Pendidikan adalah hak segala bangsa.

Informasi diperloleh melalui pengumpulan data. Data yang di peroleh bisa berupa angket dan SK. Sebelum SK turun, sekolah yang akan di jadikan sekolah inklusif mengajukan ke UPT SD setempat, setelah itu pihak UPT melaporkan ke Dinas Dikpora Gununungkidul untuk ditiindak lanjuti dan akhirnya di turunkan SK SD Inklusif. Setelah SK turun, data dapat terkumpul. Setelah itu direkap sesuai dengan Format yang ada. Sedangkan untuk Pendataan Pendidik SD Inklusif dengan menggunakan kuesioner yang di bagikan ke setiap SD se-Kabupaten Gunungkidul. Data Kuesioner di perbarui setiap Tahun ajaran baru. Data yang terkumpul dan di rekap kemudian hasil dari rekapan itu diolah dan dianalisis terlebih dahulu supaya valid data yang diperloleh.

Berdasarkan hasil kerja PPL II yang sudah dilaksanaka baik program utama, penunjang dan Insedental dapat dikatakan berhasil. Semua program yang telah di renacanakan maupun tugas dari Dinas sudah berjalan dengan baik.

Kata Kunci: *Informasi, Pendidik, SD Inklusif*

BAB I
PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus yang ada di Universitas Negeri Yogyakarta. Tujuan PPL yaitu memberikan kesempatan pelatihan dan pendidikan secara nyata kepada mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga yang terkait dengan pendidikan serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat ke dalam dunia nyata dalam upaya pemecahan masalah.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Progam Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan berlokasi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 11 September 2015. Kegiatan dimulai dengan penyusunan program kerja. Dalam menyusun program kerja mahasiswa dilatih untuk menemukan permasalahan terkait dengan ilmu Manajemen Pendidikan yang selama ini telah di perolah di bangku kuliah. Setelah melakukan observasi untuk menemukan maslaah, mahasiswa menyusun jalan keluar untuk mengatasi permasalahan tersebut, selanjutnya di laksanakan pada PPL II.

Dinas Pedidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Kepala Dinas dengan dibantu oleh seorang Sekretaris Dinas membawahi 7 bidang yaitu : 1) Bidang Sekretariat yang terdiri dari Subbagian Umum, Subbagian Kepegawaian dan Subbagian Keuangan, 2) Bidang Perencanaan yang terdiri dari Seksi Data dan Perancanaan serta Seksi Evaluasi dan Pelaporan, 3) Bidang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar terdiri dari Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana serta Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum, 4) Bidang Lanjutan Pertama terdiri atas Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana serta Seksi Bina Pedidik dan Kurikulum, 5) Bidang Pedidikan Menengah terdiri atas Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana serta Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum, 6) Bidang Pedidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal terdiri dari Seksi Pedidikan Anak Usia Dini dan Seksi Pedidikan Masyarakat, 7) Bidang Pemuda dan Olahraga yang terdiri dari Seksi Pemuda dan Seksi Olahraga.

Bidang Pendidikan TK dan SD mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana serta bina pendidik tamankanak-kanak dan sekolah dasar. Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang Pendidikan TK dan SD dibagi kedalam dua seksi bidang yaitu Seksi Bina Administrasi, Sarana dan prasarana serta seksi Bina Pendidik dan kurikulum. Unit kerja ini memiliki satu kepala bidang dan dua kepala seksi.

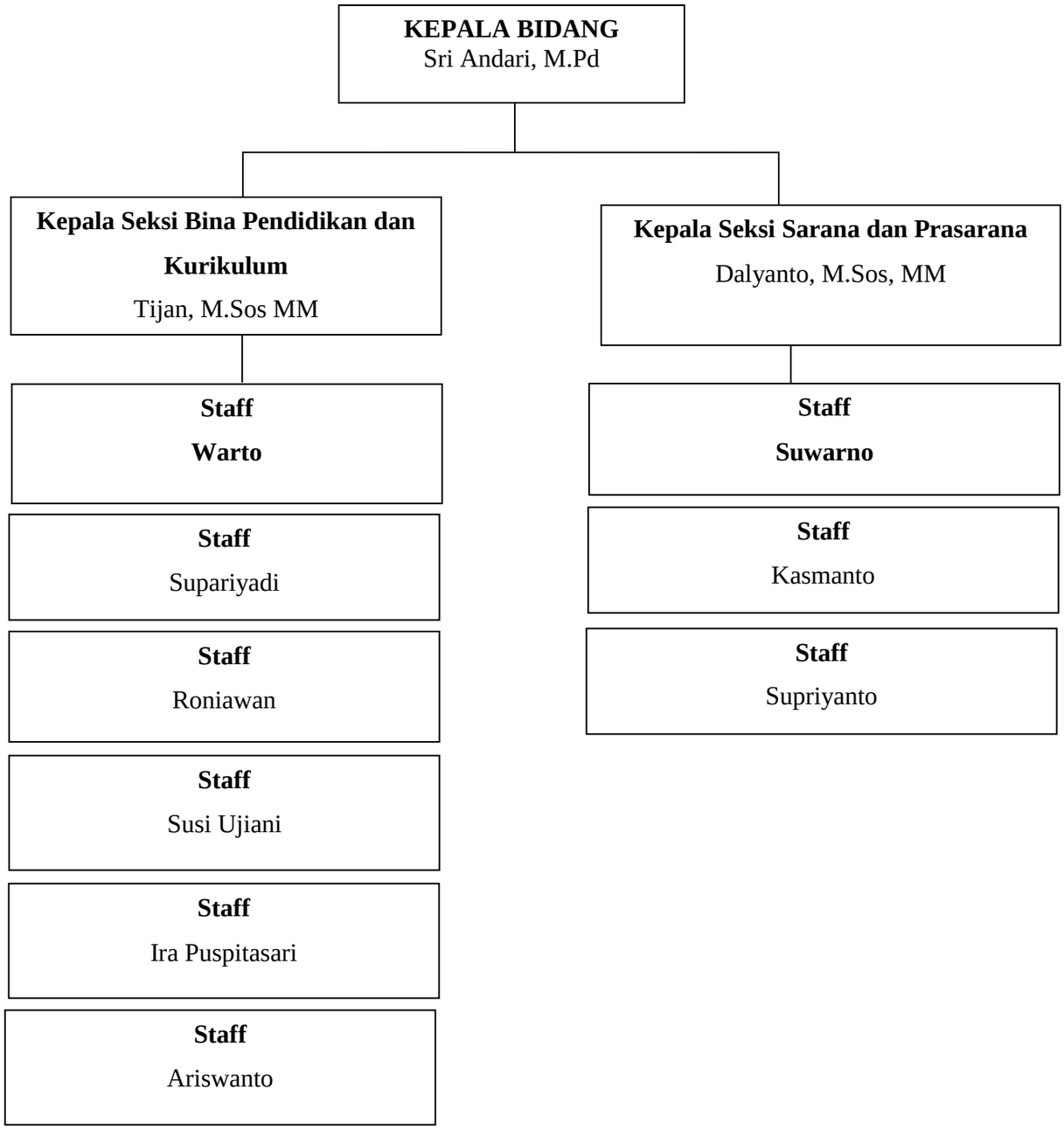
Adapun Rincian tugas pokok dan fungsi Bina Pendidik dan Kurikulum antara lain sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
2. Menyususn kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum taman kanak-kanak dan sekolah dasar
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembina guru dan kurikulum TK dan Sd
4. Menyususn rencana kinerja dan penetapan kinerja pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum TK dan SD
5. Melaksanakan seleksi calon kepla sekolah dan pengawas TK dan SD
6. Meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme guru TK dan SD
7. Melaksanakan evaluasi kinerja guru dan kepala sekolah TK dan SD
8. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan TK dan SD
9. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan penerimaan siswa baru dan mutasi murid TK dan SD
10. Melaksanakan pengembangan kurikulum
11. Menyusun dan mengembangkan teknik evaluasi pendidikan TK dan SD
12. Membina pelaksanakan pengelolaan kelas, meode mengajar, dan evaluasi belajar pendidikan TK dan SD
13. Melaksanakan inventaris, dokumentasi, dan laporan hasil evaluasi belajar TK dan SD
14. Menilai buku pelajaran siswa, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan pendidikan TK dan SD
15. Menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunakan alat bantu belajar pendidikan TK dan SD

PPL di Bidang Pendididkan TK/SD dilaksanakan di Gedung Utama Dinas Dikpora Gunungkidul. Bidang Pendidikan TK/SD memiliki 12 orang pegawai yang terdiri dari 1 orang kepala bidang, 1 kepala seksi bina pendidikan dan kurikulum dengan 6 staff serta 1 kepala seksi bina sarana prasarana dengan 3 staff . Berikut struktur organisasi Bidang Pendidikan TK/SD :

STRUKTUR ORGANISASI BIDANG TK/SD

DISDIKPORA GUNUNGKIDUL



B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL II

Berdasarkan hasil analisis situasi yang ada, maka kegiatan PPL dirumuskan dalam beberapa kategori program yang relevan dengan uraian tugas Bidang Pendidikan TK/SD khususnya Seksi Bina Tenaga Kependidikan dan Kurikulum.

1. Program PPL Utama

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu dan sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program PPL utama sudah memiliki rencana kerja yang jelas. Adapun program tersebut ialah Pendataan Anak Berkebutuhan Khusus Taman Kanak-Kanak se-Kabupaten Gunungkidul. Akan tetapi ketika terjun di lapangan pada PPL II ada kedala oleh karena itu program penulis berubah menjadi **Optimalisasi Sistem Informasi Pendataan Pendidik dan Sekolah Dasar Inklusif se- Kabupaten Gunungkidul Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel.**

Untuk mendapat informasi mengenai data pendidik dan Sekolah Dasar inklusif se-Kabupaten Gunungkidul diperlukan data sebagai bahan informasi serta proses pengelolaan data menjadi informasi. Data diperoleh dari sekolah yang mengusulkan sekolahnya menjadi sekolah inkusif. Selanjutnya data akan di proses dari mulai perekapan sampai dengan analisis data dan berakhir dengan hasil data yang valid sesuai dengan kenyataan yang ada.

Pelaksanaan program akan ditunjang penggunaan database yaitu microsoft excel yang memudahkan fungsi hitung data yang ada. Pendataan Sekolah Dasar dan Pendidik Inklusif melibatkan komunikasi dengan pegawai Bidang Pendidikan TK/SD , khususnya Kepala Seksi bina Tenaga Kependidikan dan Kurikulum beserta staff-staff nya.

Adapun rancangan kegiatan pelaksanaan program dilakukan melalui beberapa tahap implementasi program.

a. Tahap Persiapan
   1) Pemantapan program yang akan diimplementasikan.
   2) Koordinasi dengan bidang Pendidikan TK/SD Khususnya dengan Kepala seksi Bina Tenaga Kependidikan dan Kurikulum terkait implementasi program dan kesediaan kerjasama oleh bidang Pendidikan TK/SD.
   3) Bimibingan kepada kepala seksi mengenai isi format yang akan digunakan untuk program kerja penulis

b. Tahap Pelaksanaan
   1) Pendataan
      a) Mendata SK sekolah Dasar Inklusi serta merekap Buku Kuesioner SD Se-Kabupate Gunungkidul.

b) Rekapitulasi Data SK Sekolah Dasar Inklusi berdasarkan UPT serta merekap Kuesioner Pendidik yang ada di sekolah dasar inklusif sesuai UPT menggunakan microsoft excel

c) Melakukan pengecekan terkait dengan hasil rekapitulasi.

2) Pengolahan Data

a) Memasukkan data ke dalam format microsoft excel yang sudah ada.

b) Pengecekan kelengkapan data pendidik dan sekolah dasar Inklusi

c. Tahap Monitoring

Tahap monitoring diperlukan untuk mengetahui sejauh mana perencanaan dapat terlaksana. Selain itu, untuk mengetahui kendala atau hambatan yang memungkinkan muncul pada setiap tahap implementasi.

d. Tahap Evaluasi

1) Melakukan pengecekan terhadap persiapan, pelaksanaan, dan hasil pendataan Sekolah Dasar dan Pendidik Inklusif se-Kabupaten Gunungkidul

e. Tindak lanjut

1) Melakukan *backup* data pada penyimpanan selain komputer.

2) Menginformasikan hasil pengolahan data kepada pihak yang berkeperluan.

3) Melakukan sosialisasi kepada personil bidang Pendidikan TK/SD khususnya untuk Seksi Bina Tenaga Kependidikan dan Kurikulum agar program dapat terlaksana secara berkeberlanjutan.

BAB II
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PPL

Dalam membuat sebuah program hal yang paling penting yaitu tahap persiapan. Dengan persiapan yang di rangcang secara sistematik maka dalam merealisasikan progam PPL di Dinas dapat berjalan sesuai yang diinginkan. Persiapan bertujuan menganalisa dan menyediakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan PPL baik segi administratif, finansial dan strategi.

Persiapan merupakan awal dari sebuah pembuatn program yang berupa mengkondisikan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam progam PPL agar pelaksanaanya sesuai hasil yang diharapkan. Dalam hal tersebut mahasiswa melakukan koordinasi dengan pembimbing di lembaga serta pihak lembaga yang ditunjuk untuk mengarahkan mahasiswa dalam mengimplementasikan program PPL. Melalui koordinasi akan diketahui beberapa masukan mengenai kondisi lingkungan maupun obyek atau sasaran program PPL.

1. Program PPL Utama

Program utama PPL Mahasiswa adalah Optimalisasi Sistem Informasi Pendataan Sekolah Dasar dan Pendidik Inklusif se-Kabupaten gunungkidul. Untuk mengimplementasikan program PPL tersebut ada berbagai hal yang harus dipersiapkan. Persiapan yang pertama yaitu pemantapan program kerja. Rancangan program dibuat dalam sebuah kertas kerja yang memberikan gambaran mengenai implementasi program kerja. Pembuatan rancangan program kerja berada di bawah bimbingan dosen pembimbing lapangan. Jika program sudah disetujui kemudian disahkan oleh dosen pembimbing lapangan. Selain itu, pemantapan juga dinilai dari pihak dinas. Jika pihak dinas sudah menyetujui maka rancangan program disyahkan pihak Dinas.

Persiapan yang kedua adalah waktu rencana implementasi yang dibuat dalam bentuk matrik rencana program kerja (terlampir). Matrik rencana penulis baru di buat pada tanggal 11 Juli 2015 setelah penerjunan Mahasiswa PPL dikarenakan program PPL I ada sebuah kendala yang tidak bisa di atasi sehingga mahasiswa harus mengganti program kerja untuk PPL.

Perubahan matrik kerja selanjutnya pada tahap persiapan tidak mengubah rangkaian kegiatan pelaksanaan program. Perubahan hanya terletak pada jadwal pelaksanaan dan alokasi waktu setiap kegiatan. Adapun persiapan personalia yang akan dilibatkan meliputi Kepala Seksi Bina Tenaga Kependidikan dan Kurikulum serta stafnya dan Kepala Bidang Pendidikan TK/SD serta Kepala Lembaga. Pihak-pihak tersebut ditembusi kesediaanya serta pemberitahuan teknis pelaksanaan program.

Hal teknis yang harus dipersiapkan, meliputi:

a. Kertas Kerja Hasil Observasi
b. Matrik Rencana Pelaksanaan Program Kerja
c. Media Kerja yang meliputi: ATK, laptop (aplikasi program Ms. Word, Ms. Excel) internet, flash disk, telepon.

B. Pelaksanaan Program PPL

Pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olaharga Kabupaten Gunungkidul lebih fokus ke Bidang Pendidikan TK/SD. Pada tahap pelaksanaan program kerja terdapat beberapa hal yang terjadi di luar rencana. Pelaksanaan PPL pada tgl 10 agustus sampai 10 September 2015 adalah waktu bagi lembaga pendidikan dalam hal ini sekolah merupakan awal Tahun ajaran Baru. Hal ini mengakibatkan aktivitas sekolah sangat tinggi. Selain itu Lembaga juga mempunyai program-program yang melibatkan mahasiswa PPL dikarenakan personil yang kurang. Berdasarkan hal tersebut maka dalam pelaksanaan program terdapat beberapa program di luar perencanaan.

1. Pelaksanaan Program PPL Utama

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu dan sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program PPL utama sudah memiliki rencana kerja yang jelas. Adapun program tersebut ialah Pendataan Anak Berkebutuhan Khusus Taman Kanak-Kanak se-Kabupaten Gunungkidul. Akan tetapi ketika terjun di lapangan pada PPL II ada kedala oleh karena itu program penulis berubah menjadi **Optimalisasi Sistem Informasi Pendataan Pendidik dan Sekolah Dasar Inklusif se- Kabupaten Gunungkidul Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel.**

Pelaksanaan program kerja utama individu tersebut mengalami beberapa kendala. Hal tersebut disebabkan oleh intensitas kerja bidang Pendidikan Tk/Sd yang tinggi dan keterbatasan personalia sehingga mengakibatkan banyak pekerjaan rutin yang harus dikerjakan di luar program. Pekerjaan rutin tersebut antara lain, penerimaan tamu terkait pelayanan informasi, legalisasi ijazah, mengikuti acara Pelatihan, rapat dan sebagainya. Selain itu, juga terdapat beberapa progam lembaga yang bersifat insidental yang berupa Back up data Aset SD, SMP, SMA serta Pengentryan data RKA yang tidak dapat dilakukan hanya dalam satu hari.

Program yang membutuhkan banyak waktu tersebut biasanya dikerjakan di kost sehingga program utama individu tidak dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah di tentukan. Hal tersebut dilakukan karena mendahulukan program yang lebih penting dan mendesak. Oleh karena itu di sela-sela jam kerja tersesbut mahasiswa mengerjakan program utamanya dimaksudkan agar program utama dapat selsai tepat pada waktunya.

Ada beberapa data yang belum bisa di masukan atau direkap hal itu dikarenakan ada data yag belum masuk atau lembaga yang belum mengirimkan data. Hal seperti

itu nanti akan ditindak lanjuti oleh pihak Seksi Bina Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Bidang pendidikan Tk/Sd.

2. Pelaksanaan Program PPL Penunjang

Program PPL utama penunjang merupakan program PPL yang sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program tersebut merupakan tanggung jawab pihak lain namun dalam pelaksanaannya melibatkan tim. Meskipun dalam pelaksanaannya dilibatkan sebagai anggota tim namun dalam program tersebut sudah memiliki rencana dan alokasi waktu pelaksanaan yang jelas. Program yang termasuk sebagai program penunjang adalah Pembuatan bagan struktur organisasi serta Pembaruan data dinding jumlah SD, TK, dan Jumlah siswa SD serta Jumlah Guru TK berdasarkan Status.

Pelaksanaan program utama penunjang cenderung fleksibel karena alokasi waktu yang dilaksanakan tidak menuntut 100% alokasi waktu dari program tersebut. Program dilaksanakan secara tim sehingga anggota bersifat membantu. Adapun pelaksanaan program jika pada tahap tertentu dapat dilaksanakan secara bersama dengan program utama individu maupuan program penunjang maka antara program-program tersebut akan dilakukan secara bersama-sama.

3. Pelaksanaan Program PPL Insidental

Program PPL Insidental merupakan program PPL yang belum terencana pada perencanaan program PPL I (satu). Program tersebut dilaksanakan tanpa perencanaan sebelumnya dan ditemui setelah terjun di lapangan atas permintaan dari lembaga dalam hal ini adalah bidang Pendidikan TK/SD. Program tersebut bersifat mendadak dan urgen, Oleh karena itu, mahasiswa PPL dilibatkan bahkan dipercaya dalam pelaksanaan program lembaga tersebut.

Adapun perencanaan untuk pelaksanaannya dilakukan secara insidental. Pelaksanaan program dilakukan secara tim dengan rekan PPL satu bidang. Adapun waktu pelaksanaan, jika memungkinkan dikerjakan di rumah maka akan dikerjakan di rumah sehingga tidak menyita waktu pelaksanaan program utama individu. Program yang termasuk dalam kategori insidental meliputi :

a. Pendataan ABK TK,SD, dan SMP Se-Kabupaten Gunungkidul
b. Pendataan Proposal Pengajuan Pengadaan Alat Kesenian
c. Pendataan proposal rekomendasi permohonan mutasi
d. Pendataan Proposal MoU
e. Pendataan Sekolah Penerima Buku Inklusi
f. Notulen koordinasi pengadaan alat kesenian Gedung Guru PGRI
g. Ikut serta DIKLAT perpustakaan di Gedung Guru PGRI
h. Ikut serta dalam Acara Sosialisasi Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di Aula Dinas Dikpora Gunungkidul
i. Pelatihan seni Kerajinan dan Prakarya di Aula Dinas Dikpora Gunungkidul
j. Ikut serta dalam acara penandatanaganan MoU di Gedung KPRI Bangun

k. Ikut sesrta wisuda guru inspiratif TK di Aula Pantai Krakal

l. Notulen koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan sekolah penyelenggara kurikulum 2013

m. *Back Up* data aset SD,SMP,SMA

n. *Entry* RKA

Pelaksanaan program PPL tersebut tentu ada beberapa kendala. Sebaliknya, terlaksananya program tersebut tentu tidak lepas dari berbagai hal yang mendukung program. Berikut ini hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan program PPL.

1. Terdapat banyak program lembaga yang bersifat insidental dan hampir sepenuhnya dipercayakan kepada mahasiswa PPL. Pelaksanaan program tersebut membutuhkan alokasi waktu pelaksanaan lama sehingga sehingga mengakibatkan perubahan waktu terhadap pelaksanaan program utama individu.

Adapun berikut ini merupakan hal-hal yang mendukung serta memperkuat pelaksanaan program.

1. Staf lembaga maupun pembimbing di lembaga sangat responsif sehingga mudah dalam melakukan koordinasi dan kerjasama.
2. Terdapat rekan mahasiswa PPL yang dapat bekerjasama sebagai tim dalam pelaksanaan program.
3. Pihak lembaga memberikan dukungan fasilitas terhadap pelaksanaan program sehingga tidak membutuhkan pengeluaran biaya pelaksanaan program.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Program PPL Utama

Program PPL utama ialah Optimalisasi Sistem Informasi Pendataan Sekolah Dasar dan Pendidik Inklusi se-Kabupaten Gunungkidul. Jumlah Sekolah Dasar Inklusi di Kabupaten Gunungkidul ada 217 Sekolah yang terpencar dalam 18 Kecamatan. Berdasarkan situasi yang telah dipaparkan pada pembahasan bahwa di lembaga menginginkan untuk menyelesaikannya karena di lembaga belum memiliki data tentang Sekolah Inklusif khususnya Sekolah Dasar. Pihak lembaga telah memberi bantuan berupa pemberian Data SK SD Inklusif serta *Softfile* Kuesioner Pendidik SD se- Kabupaten Gunungkidul. Upaya tersebut menunjukkan adanya apreasi positif terhadap program kerja PPL dan pihak lembaga mau bekerjasama dengan mahasiswa PPL.

Dalam Pembutan Format sistem Informasi sudah ada bimbingan terlebih dahulu dengan Kepala seksi Bina Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Bidang Pendidikan TK/SD sehingga Sistem informasi yang diterapkan sudah dikuasai oleh pegawai di Bidang Pendidikan TK/SD khususnya bagi Staf yang ada di seksi Bina Tenaga Kependidikan dan Kurikulum. Untuk pelaksanaan program dimulai dengan pendataan SK SD Inkusif yang sudah ada secara manual. Kemudian merekap data tersebut dan mengelompokkan berdasarkan Kecamatan. Selanjutnya untuk data pendidik harus di

sesuaikan dengan SD Inklusif yang ada, sehingga harus memilah data yang ada. Pada proses pelaksanaan ini dilakukan semua oleh mahasiswa, akan tetapi pihak lembaga bersedia terlibat sebagai penanggung jawab atas adanya program mahasiswa PPL.

Kondisi lingkungan kerja yang fleksibel, disiplin , kooperatif, dan bersahabat membuat pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan baik. Hal yang menjadi kendala adalah kesadaran sekolah terhadap permintaan data oleh dinas masih rendah, selain itu intensitas kerja lembaga yang padat dan terdapat banyak tugas insidental dari lembaga yang melibatkan mahasiswa PPL, sehingga waktu untuk pengerjaan program utama pun kurang maksimal. Hal tersebut terjadi pada setiap Bidang yang ada di lembaga.

Hasil pengolahan data program utama berupa format sistem informasi yang berisikan nama sekolah Dasar Inklusif beserta Pendidik yang ada di sekolah Dasar Inklusif tersebut.

2. Program PPL Penunjang

Program yang termasuk sebagai program penunjang ialah Pembuatan bagan Struktur Organinsasi Bidang Pendidikan TK/SD dan Pembaruan data dinding tentang jumlah siswa SD/TK serta Jumalh Guru Tk berdasarkan Status. Seperti halnya dengan peaksanaan program utama, dalam program penunjang ini juga sudah ada bimbingan atau konsultasi dengan pihak lembaga.

Kondisi lingkungan kerja sangat mendukung dan bersahabat. Hal inilah yang ini yang membuat tim PPL tidak segan untuk selalu melakukan konsultasi. Tidak adanya kendala dalam program penunjang ini, semua data yang dibutuhkan sudah ada.

Hasil dari program penunjang ini yaitu data dinding yang sudah diperabarui dan di pasang di ruang Kepala Bidang Tk/Sd serta bagan strukur yang sudah terpasang di bidang pendidikan Tk/Sd.

3. **Program PPL Insidental**

Program PPL Insdental merupakan program yang direkomendasikan atau ditugaskan dari dinas untuk membantu tugas dinas. Progam Insidental yang dimaksud adalah program tidak direncanakan oleh mahasiswa PPL. Yang termasuk dalam program insidental yaitu Notulen koordinasi pengadaan alat kesenian Gedung Guru PGRI, Notulen koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan sekolah penyelenggara kurikulum 2013 di ruang SPM, *backup* data aset (SD,SMP,SMA), Ikut serta dalam Acara Sosialisasi Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di Aula Dinas Dikpora Gunungkidul, Ikut serta DIKLAT perpustakaan di Gedung Guru PGRI dan Bersih Dusun di rumah pegawai UPT di Kec Mulo serta Pelatihan seni Kerajinan Budaya dan Prakarya di Aula Dinas Dikpora Gunungkidul.

Kendala dalam melaksanakan program insidental ini yaitu kurang jelasnya pihak Dinas khususnya pegawai pemberi tugas menjelaskan apa yang akan dilakukan oleh mahasiswa PPL. Sedangkan mahaisawa PPL sewaktu di acara ataupun rapat selalu di

tanayai oleh setiap peserta. Oleh karena itu antara pihak dinas dengan mahsiswa PPL yang ditusagi harus ada kerjasama yang baik dan jelas, agar acara dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan.

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL II di Bidang Pendidikan Tk/Sd Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul berjalan baik dengan Program Utama PPL yaitu Optimalisasi Pendataan Pendidik dan Sekolah Dasar Inklusif se-Kabupaten Gunungkidul terlaksana dengan baik. Pendataan ini telah mengcover 217 Sekolah Dasar Inklusif dengan Pendidiknya. Tahap-tahap pengolahan data yaitu dengan mendata SK SD Inklusi dan data Pendidik di SD tersebut, selanjutnya data di rekap dan di olah dengan aplikasi Microsoft excel. Kendala yang ada di dalam data pendidik data yang diserahkan kurang lengkap sehingga di data di masukkan sesuai data yang ada.

Sedangkan untuk program penunjang yaitu Pembutan Bagan Strukut Organisasi Bidang Pendidikan Tk/Sd dan Pembaruan data dinding jumlah TK/SD, Jumlah siswa Tk/Sd dan Jumlah Guru Tk terlaksana dengan baik. Bagan sudah di pasang di dalam Bidang sedangkan untuk pembaaruan data juga di pasang di ruang Kepala Bidang TK/Sd.

Untuk program Insidental sudah terlaksana dengan baik. Mahasiswa PPL mengkuti tugas yang diberikan oleh pihak Dinas Dikpora Gunungkidul, dari Back up data Aset, Entry data RKA samapi dengan Mengikuti Rapat SPM dan Menjadi Notulen Rapat Koordinasi pengadaan alat Kesenian serta yang lainnya.

B. Saran

1. Bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Gunungkidul
   a. Dapat memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap berguna dan berkelanjutan.
   b. Dinas Dikpora harus lebih fokus mengamati mengenai kedisiplinan pegawai setiap Bidang
   c. Kerjasama antar pegawai dalam satu bidang untuk lebih bisa di rekatkan lagi, jangan sampai ada perpecahan dalam satu tim atau satu bidang.

2. Bagi Mahasiswa Pelaksana PPL
   a. Sebaiknya mahasiswa dapat menjaga ritme semangat efektivitas dan efesiensi waktu yang ada selama PPL, perencanaan direncanakan dengan matang agar pelaksanaannya tidak terbengkalai.
   b. Mahasiswa harus menjaga etiket baik dan sopan selama menjalankan tugas di organisasi atau Instansi lain karena hal tersebut akan membawa citra bagi individu, jurusan, UNY, dan lembaga dinas.
   c. Mahasiswa harus selalu melakukaan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat dalam program, baik itu lembaga dinas, sekolah, maupun rekan kerja PPL yang lain.

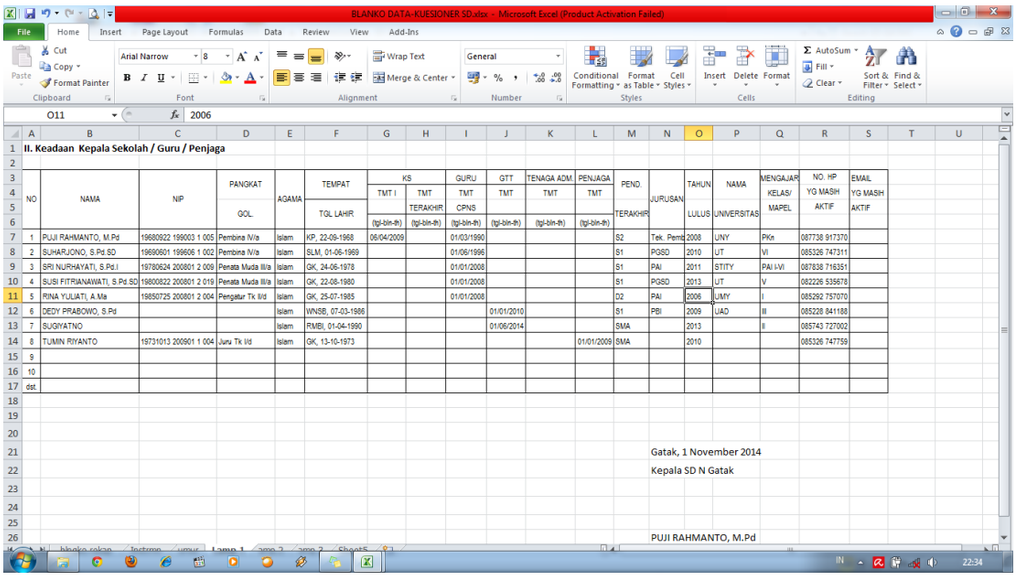
DAFTAS PUSTAKA

Wawan Sundawan S. 2015.*Panduan PPL/Magang III*.Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembekalan PPL. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

1. Data Pendidik SD Inklusif

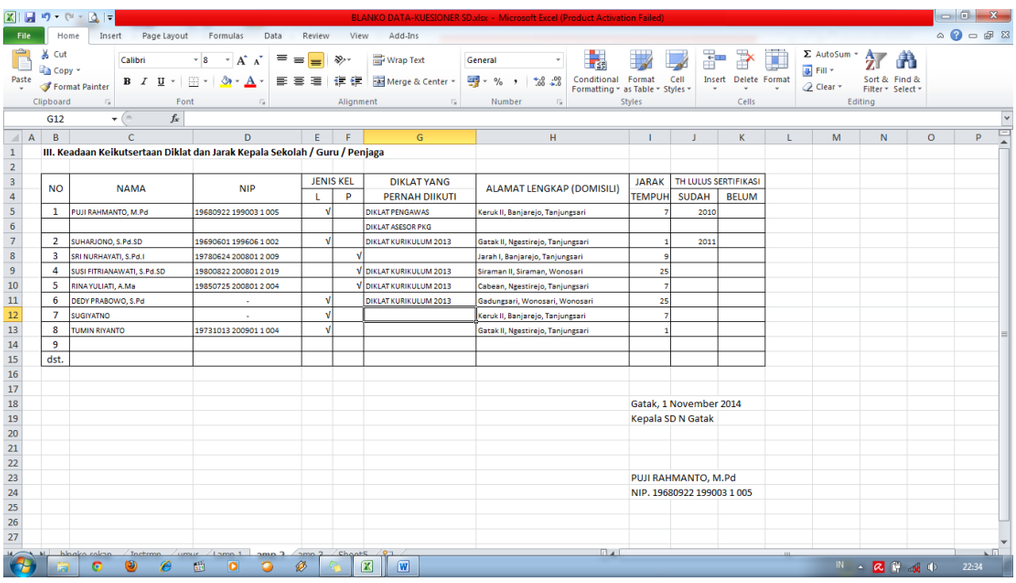


II. Keadaan Kepala Sekolah / Guru / Penjaga

NO	NAMA	NIP	PANGKAT GOL.	AGAMA	TEMPAT TGL LAHIR	KS TMT I (tgl-bln-th)	KS TMT TERAKHIR (tgl-bln-th)	GURU TMT CPNS (tgl-bln-th)	GTT TMT (tgl-bln-th)	TENAGA ADM. TMT (tgl-bln-th)	PENJAGA TMT (tgl-bln-th)	PEND. TERAKHIR	JURUSAN	TAHUN LULUS	NAMA UNIVERSITAS	MENGAJAR KELAS/ MAPEL	NO. HP YG MASIH AKTIF	EMAIL YG MASIH AKTIF
1	PUJI RAHMANTO, M.Pd	19680922 199003 1 005	Pembina IV/a	Islam	KP, 22-09-1968	06/04/2009		01/03/1990				S2	Tek. Pemb	2008	UNY	PKn	087738 917370	
2	SUHARJONO, S.Pd.SD	19690601 199606 1 002	Pembina IV/a	Islam	SLM, 01-06-1969			01/06/1996				S1	PGSD	2010	UT	VI	085326 747311	
3	SRI NURHAYATI, S.Pd.I	19780624 200801 2 009	Penata Muda III/a	Islam	GK, 24-06-1978			01/01/2008				S1	PAI	2011	STITY	PAI I-VI	087838 716351	
4	SUSI FITRIANAWATI, S.Pd.SD	19800822 200801 2 019	Penata Muda III/a	Islam	GK, 22-08-1980			01/01/2008				S1	PGSD	2013	UT	V	082226 535678	
5	RINA YULIATI, A.Ma	19850725 200801 2 004	Pengatur Tk II/d	Islam	GK, 25-07-1985			01/01/2008				D2	PAI	2006	UMY	I	085292 757070	
6	DEDY PRABOWO, S.Pd			Islam	WNSB, 07-03-1986				01/01/2010			S1	PBI	2009	UAD	III	085228 841188	
7	SUGIYATNO			Islam	RMBI, 01-04-1990				01/06/2014			SMA		2013		II	085743 727002	
8	TUMIN RIYANTO	19731013 200901 1 004	Juru Tk I/d	Islam	GK, 13-10-1973						01/01/2009	SMA		2010			085326 747759	
9																		
10																		
dst.																		

Gatak, 1 November 2014
Kepala SD N Gatak

PUJI RAHMANTO, M.Pd

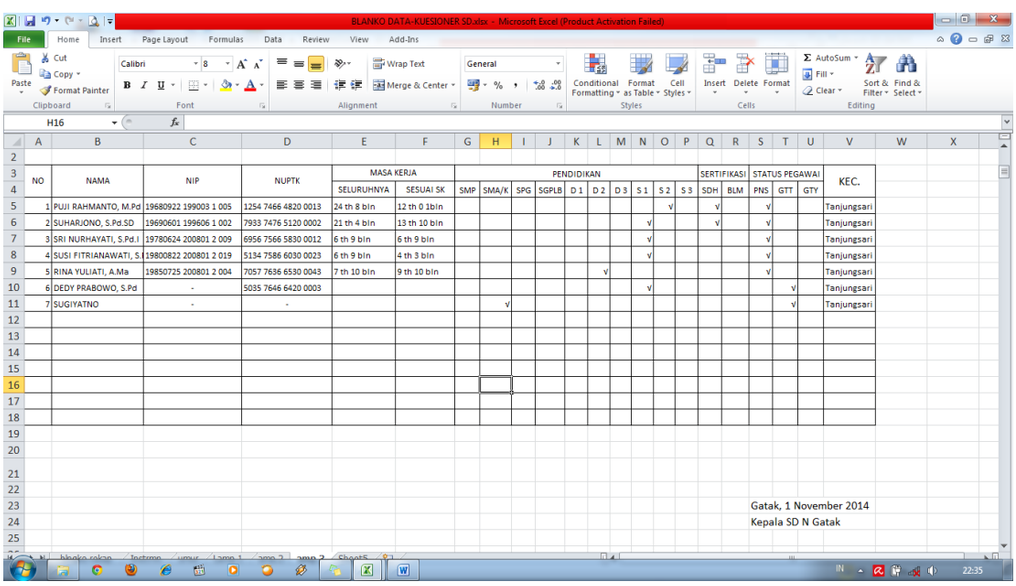


III. Keadaan Keikutsertaan Diklat dan Jarak Kepala Sekolah / Guru / Penjaga

NO	NAMA	NIP	JENIS KEL L	JENIS KEL P	DIKLAT YANG PERNAH DIIKUTI	ALAMAT LENGKAP (DOMISILI)	JARAK TEMPUH	TH LULUS SERTIFIKASI SUDAH	TH LULUS SERTIFIKASI BELUM
1	PUJI RAHMANTO, M.Pd	19680922 199003 1 005	V		DIKLAT PENGAWAS	Keruk II, Banjarejo, Tanjungsari	7	2010	
					DIKLAT ASESOR PKG				
2	SUHARJONO, S.Pd.SD	19690601 199606 1 002	V		DIKLAT KURIKULUM 2013	Gatak II, Ngestirejo, Tanjungsari	1	2011	
3	SRI NURHAYATI, S.Pd.I	19780624 200801 2 009		V		Jarah I, Banjarejo, Tanjungsari	9		
4	SUSI FITRIANAWATI, S.Pd.SD	19800822 200801 2 019		V	DIKLAT KURIKULUM 2013	Siraman II, Siraman, Wonosari	25		
5	RINA YULIATI, A.Ma	19850725 200801 2 004		V	DIKLAT KURIKULUM 2013	Cabean, Ngestirejo, Tanjungsari	7		
6	DEDY PRABOWO, S.Pd	-	V		DIKLAT KURIKULUM 2013	Gadungsari, Wonosari, Wonosari	25		
7	SUGIYATNO	-	V			Keruk II, Banjarejo, Tanjungsari	7		
8	TUMIN RIYANTO	19731013 200901 1 004	V			Gatak II, Ngestirejo, Tanjungsari	1		
9									
dst.									

Gatak, 1 November 2014
Kepala SD N Gatak

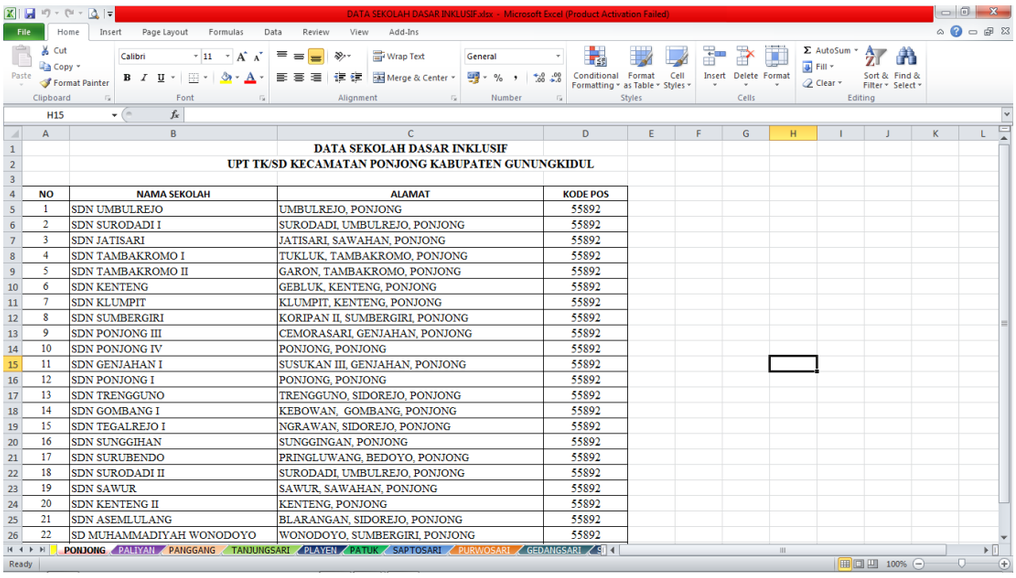
PUJI RAHMANTO, M.Pd
NIP. 19680922 199003 1 005



NO	NAMA	NIP	NUPTK	MASA KERJA SELURUHNYA	MASA KERJA SESUAI SK	PENDIDIKAN SMP	SMA/K	SPG	SGPLB	D 1	D 2	D 3	S 1	S 2	S 3	SERTIFIKASI SDH	BLM	STATUS PEGAWAI PNS	GTT	GTY	KEC.
1	PUJI RAHMANTO, M.Pd	19680922 199003 1 005	1254 7466 4820 0013	24 th 8 bln	12 th 0 1bln									V		V		V			Tanjungsari
2	SUHARJONO, S.Pd.SD	19690601 199606 1 002	7933 7476 5120 0002	21 th 4 bln	13 th 10 bln								V			V		V			Tanjungsari
3	SRI NURHAYATI, S.Pd.I	19780624 200801 2 009	6956 7566 5830 0012	6 th 9 bln	6 th 9 bln								V					V			Tanjungsari
4	SUSI FITRIANAWATI, S.(	19800822 200801 2 019	5134 7586 6030 0023	6 th 9 bln	4 th 3 bln								V					V			Tanjungsari
5	RINA YULIATI, A.Ma	19850725 200801 2 004	7057 7636 6530 0043	7 th 10 bln	9 th 10 bln							V						V			Tanjungsari
6	DEDY PRABOWO, S.Pd	-	5035 7646 6420 0003										V						V		Tanjungsari
7	SUGIYATNO	-	-				V												V		Tanjungsari

Gatak, 1 November 2014
Kepala SD N Gatak

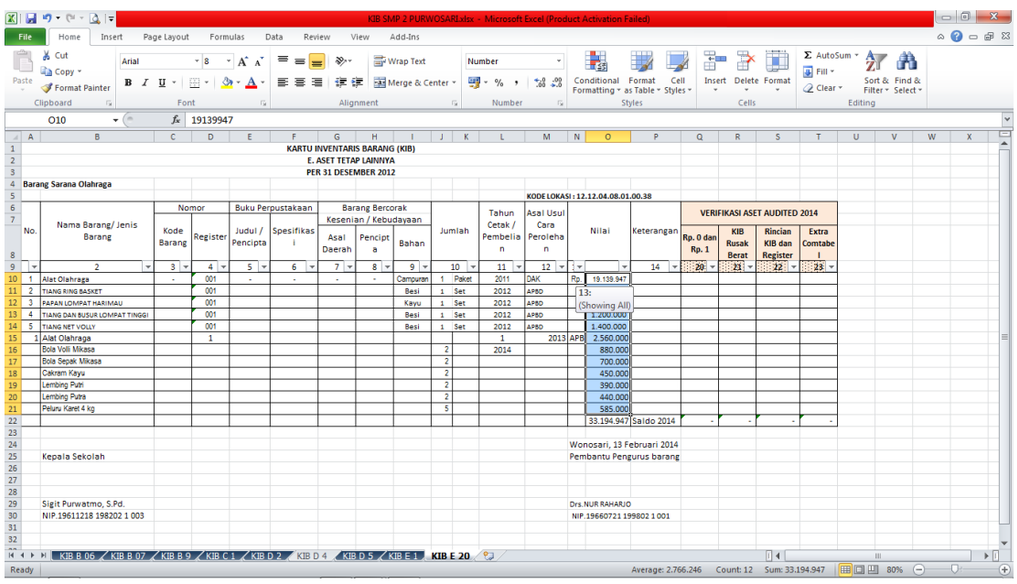
1. Data Sekolah Dasar Inklusif



DATA SEKOLAH DASAR INKLUSIF
UPT TK/SD KECAMATAN PONJONG KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NO	NAMA SEKOLAH	ALAMAT	KODE POS
1	SDN UMBULREJO	UMBULREJO, PONJONG	55892
2	SDN SURODADI I	SURODADI, UMBULREJO, PONJONG	55892
3	SDN JATISARI	JATISARI, SAWAHAN, PONJONG	55892
4	SDN TAMBAKROMO I	TUKLUK, TAMBAKROMO, PONJONG	55892
5	SDN TAMBAKROMO II	GARON, TAMBAKROMO, PONJONG	55892
6	SDN KENTENG	GEBLUK, KENTENG, PONJONG	55892
7	SDN KLUMPIT	KLUMPIT, KENTENG, PONJONG	55892
8	SDN SUMBERGIRI	KORIPAN II, SUMBERGIRI, PONJONG	55892
9	SDN PONJONG III	CEMORASARI, GENJAHAN, PONJONG	55892
10	SDN PONJONG IV	PONJONG, PONJONG	55892
11	SDN GENJAHAN I	SUSUKAN III, GENJAHAN, PONJONG	55892
12	SDN PONJONG I	PONJONG, PONJONG	55892
13	SDN TRENGGUNO	TRENGGUNO, SIDOREJO, PONJONG	55892
14	SDN GOMBANG I	KEBOWAN, GOMBANG, PONJONG	55892
15	SDN TEGALREJO I	NGRAWAN, SIDOREJO, PONJONG	55892
16	SDN SUNGGIHAN	SUNGGINGAN, PONJONG	55892
17	SDN SURUBENDO	PRINGLUWANG, BEDOYO, PONJONG	55892
18	SDN SURODADI II	SURODADI, UMBULREJO, PONJONG	55892
19	SDN SAWUR	SAWUR, SAWAHAN, PONJONG	55892
20	SDN KENTENG II	KENTENG, PONJONG	55892
21	SDN ASEMLULANG	BLARANGAN, SIDOREJO, PONJONG	55892
22	SD MUHAMMADIYAH WONODOYO	WONODOYO, SUMBERGIRI, PONJONG	55892

2. Back Up Data Aset



KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
E. ASET TETAP LAINNYA
PER 31 DESEMBER 2012

Barang Sarana Olahraga

KODE LOKASI : 12.12.04.08.01.00.38

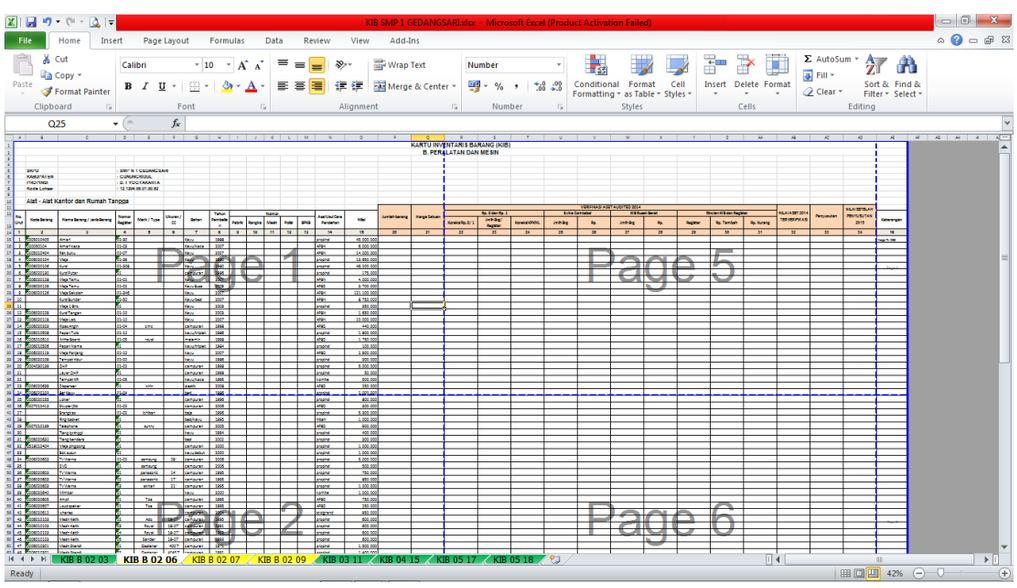
No.	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor: Kode Barang	Nomor: Register	Buku Perpustakaan: Judul / Pencipta	Buku Perpustakaan: Spesifikasi	Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan: Asal Daerah	Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan: Pencipta	Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan: Bahan	Jumlah		Tahun Cetak / Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Nilai	Keterangan	VERIFIKASI ASET AUDITED 2014: Rp. 0 dan Rp. 1	KIB Rusak Berat	Rincian KIB dan Register	Extra Comtabel
	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12		14	20	21	22	23
1	Alat Olahraga	-	001	-	-	-	-	Campuran	1	Paket	2011	DAK	Rp. 19.139.947					
2	TIANG RING BASKET		001					Besi	1	Set	2012	APBD	13: (Showing All)					
3	PAPAN LOMPAT HARIMAU		001					Kayu	1	Set	2012	APBD	1.200.000					
4	TIANG DAN BUSUR LOMPAT TINGGI		001					Besi	1	Set	2012	APBD	1.400.000					
5	TIANG NET VOLLY		001					Besi	1	Set	2012	APBD	2.560.000					
1	Alat Olahraga		1								1	2013 APB	880.000					
	Bola Voli Mikasa								2		2014		700.000					
	Bola Sepak Mikasa								2				450.000					
	Cakram Kayu								2				390.000					
	Lembing Putri								2				440.000					
	Lembing Putra								2				585.000					
	Peluru Karet 4 kg								5				33.194.947	Saldo 2014	-	-	-	-

Wonosari, 13 Februari 2014
Pembantu Pengurus barang

Kepala Sekolah

Sigit Purwatmo, S.Pd.
NIP.19611218 198202 1 003

Drs.NUR RAHARJO
NIP.19660721 199802 1 001

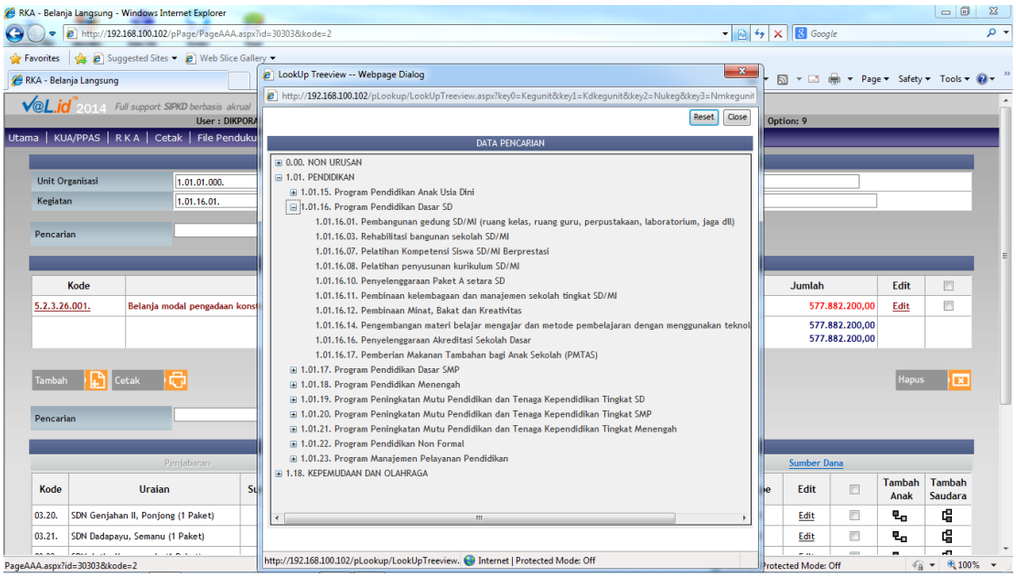


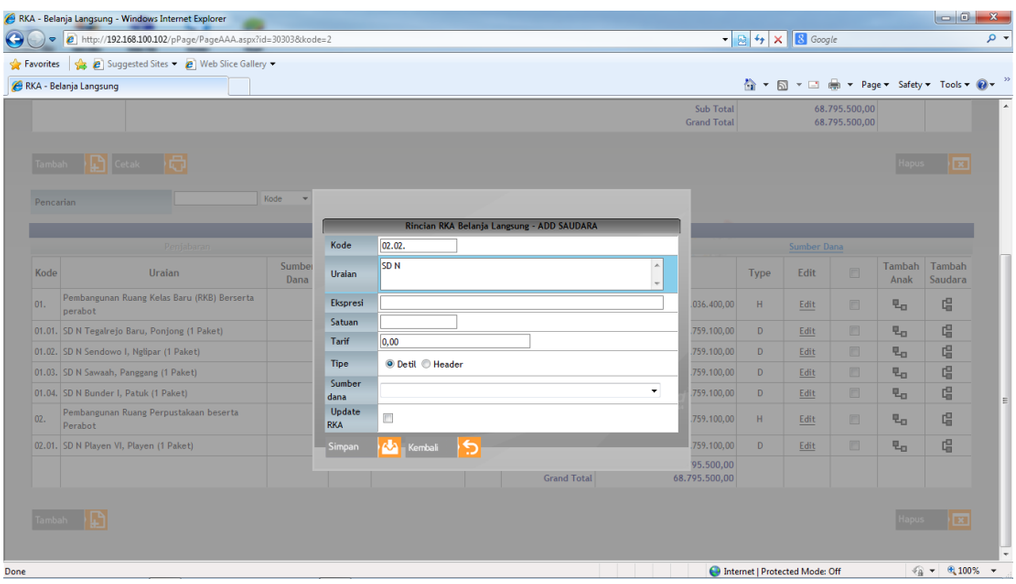
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B. PERALATAN DAN MESIN

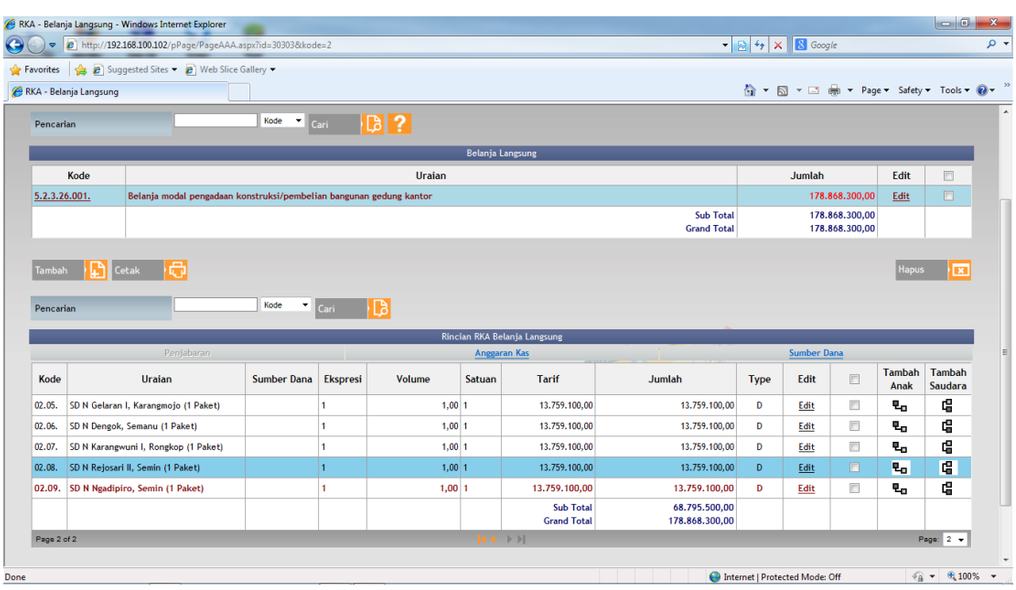
Alat - Alat Kantor dan Rumah Tangga

Page 1 Page 5 Page 2 Page 6

3. Entry RKA

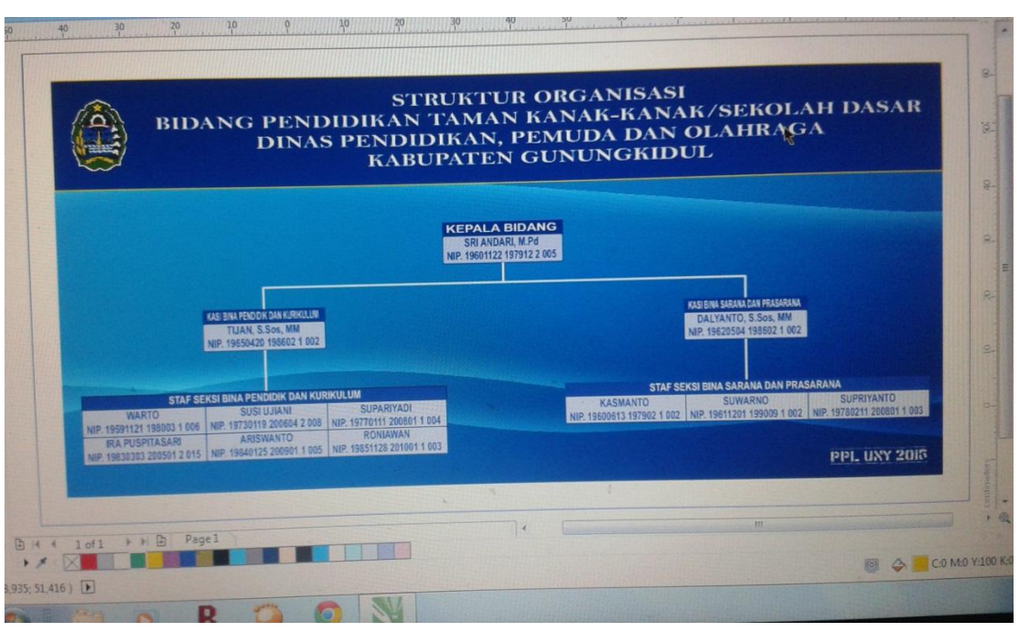

RKA - Belanja Langsung - Windows Internet Explorer
LookUp Treeview -- Webpage Dialog
DATA PENCARIAN
0.00. NON URUSAN
1.01. PENDIDIKAN
1.01.15. Program Pendidikan Anak Usia Dini
1.01.16. Program Pendidikan Dasar SD
1.01.16.01. Pembangunan gedung SD/MI (ruang kelas, ruang guru, perpustakaan, laboratorium, jaga dll)
1.01.16.03. Rehabilitasi bangunan sekolah SD/MI
1.01.16.07. Pelatihan Kompetensi Siswa SD/MI Berprestasi
1.01.16.08. Pelatihan penyusunan kurikulum SD/MI
1.01.16.10. Penyelenggaraan Paket A setara SD
1.01.16.11. Pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah tingkat SD/MI
1.01.16.12. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas
1.01.16.14. Pengembangan materi belajar mengajar dan metode pembelajaran dengan menggunakan teknol
1.01.16.16. Penyelenggaraan Akreditasi Sekolah Dasar
1.01.16.17. Pemberian Makanan Tambahan bagi Anak Sekolah (PMTAS)
1.01.17. Program Pendidikan Dasar SMP
1.01.18. Program Pendidikan Menengah
1.01.19. Program Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Tingkat SD
1.01.20. Program Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Tingkat SMP
1.01.21. Program Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Tingkat Menengah
1.01.22. Program Pendidikan Non Formal
1.01.23. Program Manajemen Pelayanan Pendidikan
1.18. KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA


RKA - Belanja Langsung - Windows Internet Explorer
Rincian RKA Belanja Langsung - ADD SAUDARA
Kode 02.02.
Uraian SD N
Ekspresi
Satuan
Tarif 0,00
Tipe Detil Header
Sumber dana
Update RKA
Simpan
Kembali


RKA - Belanja Langsung - Windows Internet Explorer
Belanja Langsung
5.2.3.26.001. Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan gedung kantor 178.868.300,00
Sub Total 178.868.300,00
Grand Total 178.868.300,00
Rincian RKA Belanja Langsung
02.05. SD N Gelaran I, Karangmojo (1 Paket) 1 1,00 1 13.759.100,00 13.759.100,00 D
02.06. SD N Dengok, Semanu (1 Paket) 1 1,00 1 13.759.100,00 13.759.100,00 D
02.07. SD N Karangwuni I, Rongkop (1 Paket) 1 1,00 1 13.759.100,00 13.759.100,00 D
02.08. SD N Rejosari II, Semin (1 Paket) 1 1,00 1 13.759.100,00 13.759.100,00 D
02.09. SD N Ngadipiro, Semin (1 Paket) 1 1,00 1 13.759.100,00 13.759.100,00 D
Sub Total 68.795.500,00
Grand Total 178.868.300,00

4. Wisuda Acara Guru Inspiratif bersama dengan Dompet Duafa

5. Bagan Struktur Organisasi Bidang Pendidikan Tk/Sd



6. Olahraga Senam

7. Sosialisasi PHBS oleh Unilever

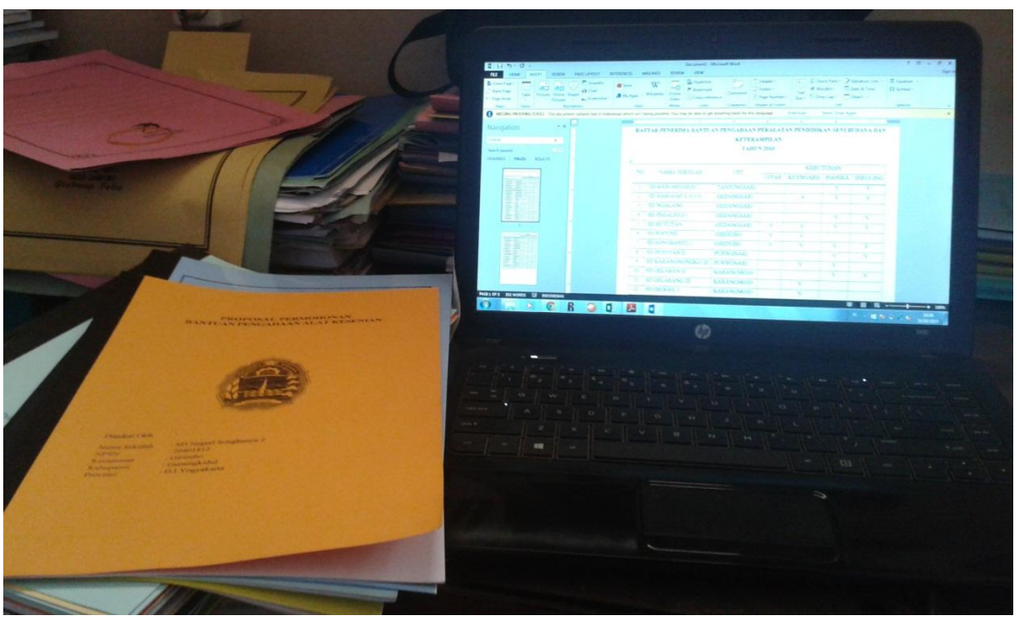
8. Pendataan Sekolah Penerima Kalender Pendidikan

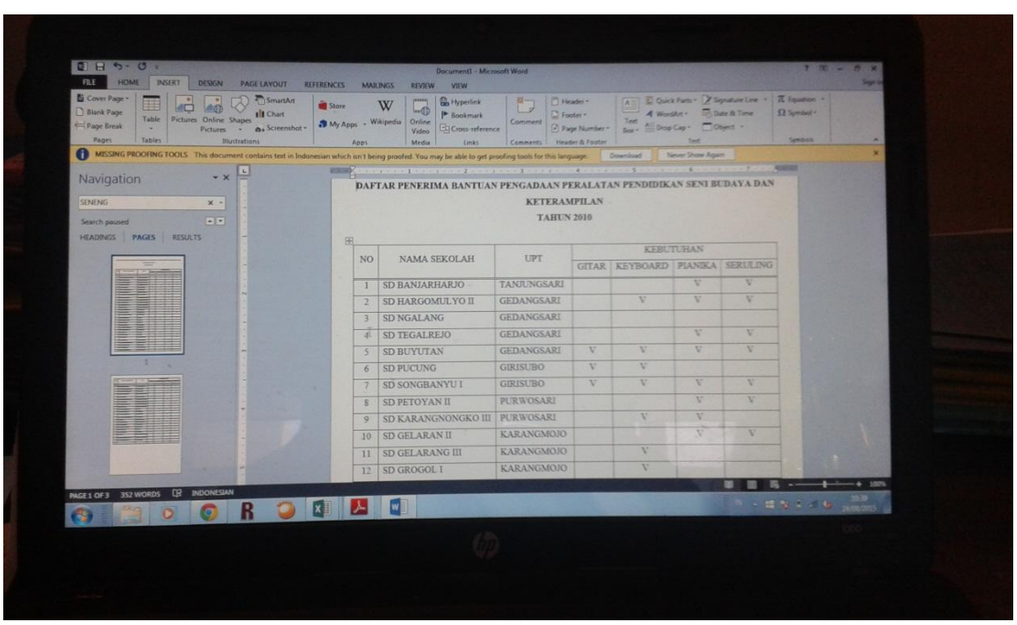
9. Pembaruan Data Dinding

10. Pelatihan Kerajian Seni Budaya dan Prakarya

11. Penandatanganan MoU Rehabilitas dan Pembangunan Gedung Sekolah

12. Pendataan Proposal Pengajuan Pengadaan Alat Kesenian





DAFTAR PENERIMA BANTUAN PENGADAAN PERALATAN PENDIDIKAN SENI BUDAYA DAN KETERAMPILAN
TAHUN 2010

NO	NAMA SEKOLAH	UPT	KEBUTUHAN			
			GITAR	KEYBOARD	PIANSKA	SERULING
1	SD BANJARHARJO	TANJUNGSARI			V	V
2	SD HARGOMULYO II	GEDANGSARI		V	V	V
3	SD NGALANG	GEDANGSARI				
4	SD TEGALREJO	GEDANGSARI			V	V
5	SD BUYUTAN	GEDANGSARI	V	V	V	V
6	SD PUCUNG	GIRISUBO	V	V		
7	SD SONGBANYU I	GIRISUBO	V	V	V	V
8	SD PETOYAN II	PURWOSARI			V	V
9	SD KARANGNONGKO III	PURWOSARI		V	V	
10	SD GELARAN II	KARANGMOJO			V	V
11	SD GELARANG III	KARANGMOJO		V		
12	SD GROGOL I	KARANGMOJO		V		

	Ikut serta dalam Acara Sosialisasi Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di Aula Dinas Dikpora Gunungkidul		5				5
	Pelatihan seni Kerajinan Budaya dan Prakarya di Aula Dinas Dikpora Gunungkidul		10				10
	Ikut serta dalam acara penandatanaganan MoU di Gedung KPRI Bangun		5				5
	Pendataan Proposal MoU			1			1
	Ikut sesrta wisuda guru inspiratif TK di Aula Pantai Krakal				4		4
	Bersih Dusun di Rumah Staff Bidang Pendidikan Tk/Sd				1		1
	Notulen koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan sekolah penyelenggara kurikulum 2013 di ruang SPM			3			3
	backup data aset SD,SMP,SMA				16		16
	Entry RKA					4	4
4	**TINDAK LANJUT**						
	Menyajikan hasil program dengan melaporkan hasil pengolahan					0.5	0.5
	Membuat laporan hasil program					10	10
	Mensosialisasi hasil program/laporan hasil pendataan					1	1
	JUMLAH PERMINGGU	28.5	43	23	34.5	22.5	151.5

Gunungkidul, September 2015

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Gunungkidul

Sri Andari, M.Pd
NIP. 19601122 197912 2 005

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M.Si
NIP. 19731008 199802 1 001

Mahasiswa

Febriana Nur Umami
NIM.12101241006

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL
BIDANG PENDIDIKAN TK/SD
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA GUNUNGKIDUL
TAHUN 2015

Nama Mahasiswa : Febriana Nur Umami
Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Gunungkidul
Alamat Lembaga : Jl. Pemuda No. 32 Baleharjo, Wonosari

No	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu					Keterangan jam
		Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	
1	**PPL INDIVIDU UTAMA**						
	A. OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI PENDATAAN SEKOLAH DASAR DAN PENDIDIK INKLUSIF SE-KABUPATEN GUNUNGKIDUL MENGGUNAKAN APLIKASI MICROSOFT EXCEL						
	PERSIAPAN						
	Koordinasi dengan Ketua seksi kurikulum dan tenaga kependidikan bidang pendidikan TK/SD dan Pemantapan program yang akan dilaksanakan	5					5
	Mengumpulkan data induk berupa SK SD Inklusif dan data digital (Ms.Excel) guru SD se-kabupaten Gunungkidul 2015		5				5
	Menyusun data berdasarkan subjek kecamatan yang ada di Kabupaten Gunungkidul		5				5
	PELAKSANAAN						
	Membuat rancangan tabel rekapitulasi di Ms.Excel yang akan digunakan untuk menginput data.		2	3			5
	Entry data hard file dan data soft file		4	3	3	2	12
	Menyusun data SD Inklusif sesuai kecamatan dan menyusun data guru dalam tabel rekapitulasi sesuai format yang sudah dibuat.			4	3	2	9
	EVALUASI						
	pengecekan kembali hasil program yang telah terlaksana	1	1	1	1		4
	menyajikan data hasil program		1			1	2
2	**PPL INDIVIDU PENUNJANG**						
	Pembuatan bagan struktur organisasi bidang pendidikan TK/SD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olaharaga Gunungkidul			2	3		5
	pembaruan data dnding jumlah siswa, jumlah TK/SD, jumlah Guru TK			3			3
3	**PPL INDIVIDU INSIDENTAL**						
	Penerimaan Mahasiswa PPL oleh Kepala dan Sekretaris Dinas	1					1
	Apel Pagi	1.5	1	1.5	1.5	1	6.5
	Perkenalan dengan Staf Bidang Pendidikan TK/SD	0.5					0.5
	Kunjungan DPL		1				1
	Olahraga	1	1		1		3
	Pendataan Sekolah Penerima Buku Inklusi	0.5					0.5
	Notulen koordinasi pengadaan alat kesenian Gedung Guru PGRI	4					4
	Pendataan proposal rekomendasi permohonan mutasi	3					3
	Update data abk Tk-SMA	1					1
	Pelayanan Rekomendasi Pindah Sekolah	1	1	0.5			2.5
	Admisitrasi Persuratan	1	1	1	1	1	5
	Pendataan Proposal Pengadaan alat kesenian	3					3
	Ikut serta DIKLAT perpustakaan di Gedung Guru PGRI	4					4